

**91100 Corbeil-essonnes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2501091720**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

Bac  
BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

### Expériences professionnelles

---

**12/2023 - 12/2023 :**

ASSISTANTE MARKETING chez Permis B

- \* Personnalisation de site internet
- \* Création de supports visuels
- \* Réalisation de PowerPoint de présentation

**12/2023 :**

Assistante Commerciale chez I

- \* Réalisation de devis
- \* Facturation
- \* Traitement des mails
- \* Traitement des commandes fournisseurs et clients

**02/2023 - 12/2023 :**

Assistante De Direction chez I

MISSIONS POUR SOCIÉTÉS DE BTP & NETTOYAGE

- \* Gestion administrative & secrétariat
- \* Assistance comptable
- \* Prospection téléphonique
- \* Réponse aux appels d'offres publics et privé
- \* Devis et facturation
- \* Relance impayés
- \* Gestion et relance clients et fournisseurs
- \* Gestion et suivi de la trésorerie sur des fichiers Excel
- \* Réalisation des comptes rendus des réunions
- \* Démarches administrative (Carte BTP, acquisition entrepôt etc.)

**12/2022 :**

Assistante Comptable chez Profumo

Prestataire de services haut de gamme

- \* Gestion des mails et relances impayés \* Devis et facturation
- \* Gestion du compte bancaire de l'entreprise
- \* Réalisation des opérations financières
- \* Gestion et organisation des plannings

\* Paiement du personnel et des partenaires

#### **12/2022 :**

Assistante Rh I chez Agence One Tilt

\* Sourcing des candidats

\* Création et gestion des dossiers candidats

\* Pré-entretien et qualifications

\* Suivi et échanges par mails avec les candidats

\* Collecte des pièces à fournir et mise à jour des dossiers

#### **09/2022 - 12/2022 :**

Assistante De Direction chez My Assistance Online

\* Recrutement

\* Gestion administrative et comptable

\* Réponse aux appels d'offres

\* Gestion des e-mails et du flux d'appels téléphoniques

\* Rédaction des contrats

\* Prospection

\* Devis et facturation

\* Gestion des relations internes et externes

\* Gestion des rémunérations

\* Gestion des réseaux sociaux

#### **06/2021 - 07/2021 :**

Assistante Administrative Et Commerciale chez Workspace SI2a - Montlhéry

\* Gestion des mails et des appels téléphoniques

\* Accueil et renseignement des clients

\* Gestion des fournisseurs via une plateforme

\* Plateformes dématérialisés (Appels d'offres)

## **Langues**

---

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

appels téléphoniques, Traitement des mails, Devis, Réalisation de devis, facturation, Gestion administrative, opérations financières, Réponse aux appels d'offres publics, Réponse aux appels d'offres, Appels d'offres, Rédaction des contrats, organisation des plannings, Gestion des rémunérations, Gestion des relations, suivi de la trésorerie, relance clients, mise à jour des dossiers, Gestion des fournisseurs, Prospection, entrepôt, MARKETING, Création de supports visuels, Gestion des réseaux sociaux, NETTOYAGE, Réalisation des comptes rendus, Personnalisation, Prospection téléphonique, Préparation de commande, Sourcing des candidats, gestion des dossiers candidats, secrétariat, Traitement des commandes fournisseurs, BTP

Compétences & Maîtrise

\* PackOffice (Word, Excel, PPT etc.)

\* Wix, Shopify, WordPress et Square Space

\* DocuSign

\* Zoho

\* Obat/Costructor

\* Préparation de commande

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

culture